



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

DATENMANAGEMENT- PLÄNE ERSTELLEN

EINE HANDREICHUNG

AG Forschungsdaten

—

Leipzig, 22.06.2020

DATENMANAGEMENTPLÄNE ERSTELLEN

EINE HANDREICHUNG FÜR DIE UNIVERSITÄT LEIPZIG

Grundlegendens

Mit Hilfe eines Datenmanagementplans (DMP) strukturieren und organisieren Sie das Management Ihrer Forschungsdaten über den gesamten Verlauf eines Forschungsprojektes hinweg und darüber hinaus. Er erläutert, wie mit den anfallenden Daten verfahren wird, damit diese verfügbar, interpretierbar und nachnutzbar bleiben.

DMPs können aufgrund der Heterogenität der ihnen zugrundeliegenden Forschungsdaten nur individuell gestaltet werden. In Abhängigkeit Ihres Forschungsprojekts können Sie auch einige Aspekte, wie bspw. Fragen nach dem Personenbezug in den anfallenden Forschungsdaten, unberücksichtigt lassen. Der Umfang eines DMPs kann zwischen wenigen Sätzen und mehreren Seiten betragen. Er sollte stets an die aktuellen Entwicklungen in einem Forschungsprojekt angepasst werden und ist somit als living document zu betrachten. Sie können allein oder im Team an dessen Ausgestaltung arbeiten.

Datenmanagementpläne – Warum?

Ein Datenmanagementplan ...

... erleichtert die Nachnutzung und das Auffinden der eigenen Daten.

... vereinfacht Absprachen zum Umgang mit Forschungsdaten in der Projektgruppe.

... hilft neuen Mitgliedern in einer Projektgruppe sich zu orientieren und Vorgehensweisen zu verstehen.

... schafft Sicherheit in Bezug auf die Verantwortlichkeiten während eines Forschungsprojekts.

... verringert das Risiko des Datenverlusts.

... spart Zeit, denn Sie haben bereits vor Projektbeginn alle wichtigen Aspekte des Datenmanagements bedacht.

... ermöglicht ihnen die Förderung ihres Projekts, denn er ist oft Grundvoraussetzung für die Bewilligung eines Fördermittelantrags.

Leitfragen zum Erstellen eines Datenmanagementplans

ADMINISTRATIVE ANGABEN

Wie lautet der Projektname?

Wer ist die/der verantwortliche Projektleiter*in/Primärforscher*in (ORCID, Kontakt)?

Wer ist für das FDM des Forschungsprojekts zuständig (ORCID, Kontakt)?

Wer fördert das Projekt?

In welches Fördermittelprogramm ist das Forschungsprojekt eingebunden?

Welche Vorgaben sind für das Forschungsdatenmanagement (FDM) im Projekt relevant (Policies, Guidelines)?

Wie können Sie Ihr Forschungsprojekt beschreiben?

DATENSATZBESCHREIBUNG

Wie können Sie die Datensammlung ihres Forschungsprojekts beschreiben?

- Datenarten/-typen
- Dateiformate
- (zu erwartender) Umfang der Datensammlung
- Methodik der Datenerhebung
- Potentielle Reproduzierbarkeit der Datensammlung
- Versionierung während der Projektlaufzeit
- Datenablage und -organisation während der Projektlaufzeit (Speicherort, Ordnerstruktur)
- Methoden der Qualitätssicherung der Daten (bspw. Wiederholung der Experimente, Data Peer Review)

DATENDOKUMENTATION

Wie dokumentieren Sie die Datenerhebung und -verarbeitung während der Projektlaufzeit? Können Sie auf fachspezifische Standards oder Standards in Ihrer Forschungsgruppe zurückgreifen?

Welche Metadaten beschreiben Ihre Daten hinreichend, so dass Ihre Daten auch für Außenstehende nachvollziehbar beschrieben, suchbar, interpretierbar und nachnutzbar sind? Können Sie auf fachspezifische Standards zurückgreifen?

Falls Sie Ihre Daten in einem Repository veröffentlichen möchten: Gibt dieses Repository ein Metadatenschema vor?

PRAXISTIPPS

Fertigen Sie begleitend zu Ihrer Datenerhebung ein Readme-File an, in dem Sie alle relevanten Aspekte festhalten, die das Verstehen und Interpretieren Ihrer Daten erleichtern.

Fachspezifische Metadatenstandards können Sie hier finden: [Verzeichnis Metadaten-Standards](#)

Fragen Sie Ihre Kolleg*innen oder die AG Forschungsdaten nach Standards in Ihrer Fachcommunity.

DATENAUFBEWAHRUNG UND LANGZEITARCHIVIERUNG

Welche Vorgaben gelten für die Archivierung Ihrer Forschungsdaten (FD) über die gute wissenschaftliche Praxis (min. 10 Jahre) hinaus?

An welchem Ort archivieren Sie Ihre FD nach Abschluss eines Forschungsprojekts? Können Sie institutionelle Infrastrukturen nutzen?

Wer ist für die Langzeitarchivierung zuständig?

Wie können Sie ggf. die Migration der Daten organisieren, damit diese langzeitverfügbar bleiben?

Welche Kriterien setzen Sie für die Auswahl der zu archivierenden Daten an?

Welche Daten können ggf. gelöscht werden?

DATENVERFÜGBARKEIT UND -VERÖFFENTLICHUNG

Kommen Ihre FD für eine Veröffentlichung infrage?

Wer ist verantwortlich für die Datenveröffentlichung?

Unter welchen Bedingungen möchten Sie Ihre Daten veröffentlichen
– Open Access (immer frei verfügbar für alle), Restricted Access (eingeschränkt oder nicht zugänglich, bspw. kostenpflichtige oder passwortgeschützte Angebote) oder Embargoed Access (Open Access nach einer bestimmten Zeit des eingeschränkten Zugangs)?

Wo möchten/können Sie Ihre FD veröffentlichen? Können Sie auf fachspezifische Repositorien zurückgreifen oder sollten Sie eine generische Variante wählen?

Ist Ihr gewähltes Repository vertrauenswürdig? Erfüllt es die Mindestanforderungen an den Datenschutz und die Sicherheit Ihrer Daten?

Wer darf auf Ihre FD während des Forschungsprozesses zugreifen?

PRAXISTIPPS

Bei der Veröffentlichung Ihrer Daten sollten Sie Open Access in einem fachspezifischen oder generischen Repository anstreben, um Ihre Ergebnisse für so viele Menschen wie möglich zugänglich zu machen, eine bestmögliche Nachnutzung zu gewährleisten und neue wissenschaftliche Erkenntnisse zu ermöglichen.

[Daten publizieren: Warum, wo und wie?](#)

[Entscheidungshilfe: Daten veröffentlichen](#)

[Repositoryum finden auf re3data](#)

RECHTLICHE UND ETHISCHE ASPEKTE

Wer hat Nutzungsrechte ([Urheberrechtsgesetz §31](#)) an Ihren FD?

Besteht ein Urheberrechtsschutz ([Urheberrecht](#)) für Ihre Daten? Wie können Sie Eigentumsverhältnisse an den Daten ggf. regeln (Vertrag, Lizenzbedingungen ...)?

Besteht Personenbezug ([DSGVO, Kapitel 9](#))? Welche Maßnahmen müssen Sie zur Gewährleistung des Datenschutzes umsetzen (Pseudonymisierung, Anonymisierung)?

Gibt es vertragsrechtliche Beschränkungen, die eine Datenveröffentlichung nach Projektende verzögern oder verhindern (Embargofristen, Kooperationsvereinbarungen)?

Haben Sie ggf. das Votum Ihrer zuständigen Ethikkommission eingeholt (Forschung an Personen, Dual Use, Tierversuche ...)?

VERANTWORTLICHKEITEN IM FDM

Wer ist für die Umsetzung und Einhaltung des DMPs sowie für dessen regelmäßiges Update zuständig?

Wer ist für das FDM für die gesamte Projektdauer zuständig?

Wer ist für die einzelnen Schritte im FDM jeweils verantwortlich?

Wer kontrolliert die Einhaltung der institutionellen Vorgaben und/oder der Vorgaben der Forschungsförderer?

KOSTEN FÜR DAS FDM

Welche Personalkosten fallen für die Umsetzung des FDMs im Projekt an?

Welche Kosten fallen für benötigte Hardware und Software während der Projektlaufzeit an?

Welche Kosten sind mit der Langzeitarchivierung Ihrer FD verbunden?

Welche Kosten werden ggf. von Repositorien für die Veröffentlichung Ihrer Daten erhoben?

Können Sie ggf. Gelder für das FDM in Ihrem Projekt beantragen ([DFG - INF-Projekte beantragen](#)) ?

PRAXISTIPPS

Kosten im FDM: [Handreichung_Kostenbeantragung](#)

[Übersicht über laufende und abgeschlossene INF-Projekte](#)

WEITERFÜHRENDE LINKS UND QUELLEN

- [Muster DMPs](#) für Horizon 2020, DFG und BMBF auf der Webseite der HU Berlin
- [DMP Materialien TU Wien](#)
- [Practical Research Data Management Guide - Science Europe](#): Checkliste zur Erstellung von DMPs
- [DMP - Digital Curation Center \(DCC\)](#) Checklisten, Muster-DMPs, Training
- [DMP Bildungsforschung](#): DMP-Materialien für Forschungsdaten mit Personenbezug, Einwilligungserklärungen, Rechtliche Vorgaben
- [Mantra - Online Training FDM \(in Englisch\)](#)
- Tools zur Erstellung eines DMPs:
 - [RDMO \(Research Data Management Organizer\)](#)
 - [DMPonline \(Digital Curation Center, UK\)](#)

Alle Informationsmaterialien der AG Forschungsdaten an der Universität Leipzig finden Sie unter [FDM@UniLeipzig](#) auf Zenodo und auf unserer Webseite [Forschungsdaten an der Universität Leipzig](#).

Sie haben Fragen oder brauchen Unterstützung?

Kontaktieren Sie uns unter: forschungsdaten@uni-leipzig.de